



PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Área Coordinadora de Archivos de la
Comisión Estatal del Agua para el
Bienestar.



Objetivo General: Aplicar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata desde la perspectiva de la gestión documental y la administración de archivos, evaluando su impacto en la organización, control, conservación y acceso a la información institucional.

Objetivo Específico: Examinar cómo la eliminación de estos documentos influye en los procesos archivísticos (clasificación, valoración, disposición documental y conservación), con el fin de proponer estrategias que aseguren la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información dentro del Sistema Institucional de Archivos.

A handwritten signature in blue ink is located in the lower right quadrant of the page. A blue arrow points from the signature area towards the top right of the page.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el contexto de los procesos de modernización administrativa y optimización de la gestión pública, diversas instituciones han implementado la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata como una medida orientada a la simplificación documental y la reducción de cargas administrativas innecesarias. Esta práctica responde a la necesidad de mejorar la eficiencia en la gestión de la información, evitar la duplicidad documental y agilizar los flujos de trabajo institucionales.

Desde la perspectiva de la gestión documental y la administración de archivos, esta eliminación puede representar una oportunidad para fortalecer los sistemas de organización documental, al permitir una mayor concentración en documentos sustantivos y de valor archivístico permanente o secundario. Asimismo, contribuye a la depuración de los expedientes administrativos, favoreciendo estructuras documentales más ordenadas, funcionales y alineadas con los principios de eficiencia, racionalización y economía administrativa.

No obstante, esta medida plantea el reto de asegurar que los procesos archivísticos continúen garantizando la trazabilidad, la integridad y la disponibilidad de la información relevante, mediante la adecuada aplicación de instrumentos de control archivístico como el catálogo de disposición documental. En este sentido, surge la necesidad de analizar cómo la eliminación de estos documentos puede consolidar una gestión documental más eficiente sin comprometer la función probatoria, administrativa e histórica de los sistemas de archivos.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión documental y la administración de archivos frente a los cambios derivados de la simplificación administrativa. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, si bien responde a criterios de eficiencia, debe ser evaluada desde una perspectiva archivística para evitar afectaciones en la organización, control y preservación de la información institucional.

Desde el ámbito técnico, este análisis permitirá identificar riesgos asociados a la pérdida de trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como proponer estrategias que aseguren la adecuada gestión del ciclo vital documental. Esto resulta fundamental para garantizar que los sistemas de archivos continúen cumpliendo con su función de resguardo de la memoria institucional y soporte en la toma de decisiones.

Asimismo, la investigación aporta valor al contribuir al desarrollo de lineamientos que equilibren la eficiencia administrativa con el cumplimiento de principios archivísticos, favoreciendo prácticas más coherentes y sostenibles en la gestión de documentos. De esta manera, se promueve no solo la optimización de los procesos, sino también el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

DEFINICIONES

Archivo. - Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite. - Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área coordinadora de archivos. - La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Destino final. - Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata. - Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, copias para conocimiento, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, invitaciones, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

Documento. - Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Responsable del archivo de trámite. - Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Unidad Administrativa. - Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interno, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Vigencia documental. - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), se trata de documentos creados o recibidos por las Unidades Productoras, en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, y que no guardan interrelación con una función a cargo de las mismas. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo, los siguientes tipos documentales:

- a) Minutarios (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento, generados y/o recibidos);
- b) Formatos de requerimientos materiales;
- c) Solicitud de préstamo de vehículos;
- d) Registros de visitantes y usuarios;
- e) Tarjetas informativas y acuses de las mismas;
- f) Listado de asignación de números de oficio;
- g) Control de copias certificadas;
- h) Invitaciones;
- i) Felicitaciones.

2. Los documentos que integran la DCAI, no formarán parte de una serie documental ni de un expediente de archivo, por lo que no serán objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.

3. La vigencia administrativa de la DCAI es inmediata, para lo cual deberá atenderse a los plazos establecidos en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de la CEABIEN, que a continuación se describe:



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

Tipología DCAI	Plazo de conservación	Disposición final
Minutarios (circulares, memorándums, oficios, acuses o copias de conocimiento, generados y/o recibidos).	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Formatos de requerimientos materiales (Acuses).	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Solicitud de préstamo de vehículos.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Registros de visitantes y usuarios.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Tarjetas informativas y acuses de las mismas.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Listado de asignación de números de oficio.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Control de copias certificadas.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Invitaciones.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación
Felicitaciones.	Año fiscal en el que fue creado	Eliminación

En cualquier caso, su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

4. Los Documentos de Apoyo Informativo (DAI), son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas productoras de la documentación, reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Los DAI no son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos; por lo que su destrucción será simple, sin que deba asentarse en acta administrativa, ni



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

dársele algún otro tipo de tratamiento especial. Únicamente se conservarán aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación).

5. Los DCAI en cuanto a su disposición final, no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo; sin embargo, ninguno podrá eliminarse sin la opinión técnica del Área Coordinadora de Archivos.

6. La documentación deberá estar integrada físicamente por cada tipo documental, relacionado en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata incluido en el presente procedimiento y en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, y separada por año de creación.

Por cada tipo documental, se formarán paquetes o legajos con un grosor máximo de 25 centímetros, los cuales deberán estar atados, o bien, podrán sujetarse mediante ligas.

Cada paquete o legajo deberá estar etiquetado con los siguientes datos:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y área (según sea el caso).
- b) "Nombre del tipo documental"
- c) Número de paquete o legajo.
- d) Año de la documentación.

7. En el caso de que los legajos sean pequeños, estos deberán estar contenidos en cajas, procurando que el contenido de la caja corresponda a un mismo tipo documental, aunque sean de años diferentes pero ordenados consecutivamente.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

De no ser posible el punto anterior, por no llenarse la caja, se podrán colocar diferentes tipos documentales en una caja, agrupándolos por cada tipo y año; recordando que cada legajo deberá corresponder a un solo tipo documental.

- a) Cada caja debe etiquetarse con la siguiente información:
- b) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y área (según sea el caso).
- c) El o los Tipos Documentales que la integran.
- d) Número de paquetes o legajos contenidos.
- e) Número de caja.
- f) Año(s) de la documentación.

8. En el caso que exista DCAI cuyo soporte conste de manera electrónica, no será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos 6 y 7. En este caso, la documentación deberá estar integrada en carpetas electrónicas por cada tipo documental, relacionado en el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata incluido en el presente procedimiento y en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, separada por año de creación.

9. Las carpetas electrónicas que contengan DCAI no deberán alojarse en el sistema de almacenamiento en red, en tanto que no constituyen documentos de archivo; éstas únicamente deberán ubicarse en el disco local del ordenador(es) y/o correo(s) electrónico(s) designados a los servidores públicos de cada Unidad Productora.

10. Para la eliminación de la DCAI, la Unidad Productora elaborará una Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (ANEXO 1), en la cual se mencione y describa cada uno de los documentos que se consideran como tal. Dicha relación deberá contener la siguiente información:



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

- a) Nombre de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación y fecha.
- b) Descripción de la DCAI que se eliminará, así como el año al que corresponde dicha documentación.
- c) Número de paquetes y/o cajas, peso aproximado en kilogramos y metros lineales. En el caso de la DCAI que conste en soportes electrónicos, únicamente deberá anotarse el número de carpetas electrónicas.
- d) Firmas autógrafas de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Productora, así como de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

Se requiere colocar metros lineales (ml) y peso en kilogramos (kg) aproximados de la totalidad de la documentación susceptible de eliminación, para ello se considerará:

- $1 \text{ ml (100 cml)} = 40 \text{ Kg}$
- $.25 \text{ ml (25 cml)} = 10 \text{ Kg (paquetes o legajos de 25 centímetros)}$

Los metros lineales de las cajas varían según su profundidad independientemente del frente o altura. Por ejemplo, para obtener el peso de un legajo o paquete de 15 centímetros, deberá aplicarse una regla de tres simple:

- $15\text{cm} \times 40\text{Kg} = 600 \quad 100\text{cm} = 6 \text{ Kg.}$

11. La Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata deberá ser remitida vía memorándum al Área Coordinadora de Archivos, a fin de que se señale fecha y hora para la revisión de la documentación que será eliminada.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

12. Durante la revisión de la DCAI cuya eliminación ha sido solicitada por las Unidades Productoras, en todo momento se requerirá la presencia de la persona Titular, o en su caso, la persona Servidora Pública que para tal efecto se habilite, en representación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.

13. Una vez revisada la DCAI que será eliminada, y previo cotejo que la misma corresponde con la relación simple remitida por parte de la Unidad Productora, se levantará un Acta Administrativa de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (ANEXO 2).

El acta deberá firmarse por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular o Servidora Pública habilitada en representación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, y la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

El acta deberá imprimirse en tres tantos, entregándose un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en la elaboración y firma de la misma.

14. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, integrará un expediente único de eliminación de la DCAI, por cada Unidad Productora que lo solicite.

15. En la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, la Dirección de Administración, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, deberán considerar como primera opción el reciclaje.

El reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada, preferentemente, deberá realizarse a través de personas físicas o morales que cuenten con



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

autorización vigente ante la Secretaría de Medios Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

El manifiesto que para tal efecto elabore la persona física o moral a la cual se haya entregado la documentación para su reciclaje, deberá anexarse al expediente único generado por el Área Coordinadora de Archivos, y se hará del conocimiento de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, así como del Área Productora.

16. Solamente en caso de que la Dirección de Administración de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, considere que no se cuenta con los recursos financieros, materiales y/o humanos, para gestionar el reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada; se podrá optar, como opción secundaria, por el proceso de destrucción, mismo que deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

La destrucción se hará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de las personas Responsables de Archivo de Tramite de la Unidad Productora de la documentación que será destruida, y bajo la vigilancia de la persona Titular o Servidora Pública habilitada en representación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca.

La destrucción de la DCAI, se hará constar mediante acta simple, a la cual deberá anexarse la evidencia fotográfica respectiva, y estar firmada por la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos, la persona Titular Servidora Pública habilitada en representación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, y la persona Responsable de Archivo de Trámite.



*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

El Acta de Destrucción deberá elaborarse en tres tantos, de los cuales, uno deberá obrar en el expediente único respectivo, y los restantes quedaran en resguardo de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca y de la Unidad Productora de la documentación destruida.

17. En el caso que exista DCAI cuyo soporte conste de forma electrónica, no será aplicable lo dispuesto en los Lineamientos 15 y 16.

En este caso, la documentación será eliminada de forma permanente desde el ordenador y/o correo electrónico en que esta obre, asentándose en el Acta Administrativa correspondiente.



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

TABLA SECUENCIAL

Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo de Trámite	1	Identifica la Documentación y la separa por tipología de acuerdo al Listado de DCAI incluido en el presente Procedimiento y por año.	Procedimiento para la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la CEABIEN
Responsable de Archivo de Trámite	2	Integra la documentación en caja(s) y/o paquete(s) y los señala; observando lo dispuesto en los Lineamientos 16 y 17. No aplica para el caso de DCAI que obren en soportes electrónicos.	Paquetes o cajas de DCAI
Responsable de Archivo de Trámite	3	Elabora Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, conforme a lo dispuesto en el Lineamiento 10.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de Archivo de Trámite	4	Gestiona la autorización de la persona Titular de la Unidad Productora, para la eliminación de la DCAI conforme a la Relación Simple elaborada.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación	5	Revisa la propuesta de Relación Simple de DCAI. ¿Es correcta la propuesta de Relación Simple de DCAI? Sí. Continúa en actividad 6. No. Ir a la actividad 1.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación	6	Autoriza con su firma autógrafa la Relación Simple de DCAI.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable de Archivo de Trámite	7	Elabora oficio con la firma del Titular de la Unidad Productora, anexando	Oficio



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
	copia de la Relación Simple de DCAI, dirigido a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	8 Recibe oficio de la Unidad Productora, e integra expediente único.	Oficio Expediente único de eliminación de DCAI
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	9 Conforme al calendario que emita el Área Coordinadora de Archivos, identifica fecha y hora en la cual deberá llevarse a cabo la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita.	Calendario para la Revisión y Cotejo de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	10 Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, informando la fecha y hora señalada para la revisión de la documentación cuya eliminación se solicita, para efecto de que, a través de su Titular o de la persona Servidora Pública que habilite para tal fin, comparezca en la fecha y hora señalada.	Oficio
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	11 Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad Productora, mediante el cual confirma la fecha y hora señaladas para llevar a cabo la revisión de la DCAI cuya eliminación se solicita y, en su caso, elaborar el Acta Administrativa correspondiente.	Oficio
Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública o persona Servidora Pública habilitada	12 Se presentan en el área que ocupa la Unidad Productora y verifican, en primer lugar, que la documentación cuya eliminación se solicita, cumpla con su calidad de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. ¿La documentación cumple con su calidad de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata?	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Titular de la Unidad Productora		Sí. Continuar en la actividad 15. No. Ir a la actividad 1	
Responsable de Archivo de Trámite			
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	13	Elabora oficio dirigido a la Unidad Productora, mediante el cual informa la documentación cuya eliminación se solicita, que no corresponde a DCAI.	Oficio
Responsable de Archivo de Trámite	14	Realiza la separación de la documentación que no corresponde a DCAI, y procede a su integración en el expediente de archivo al cual corresponde.	Expediente de Archivo
		Fin del procedimiento.	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	15	Verifican que la Relación Simple corresponda con la documentación contenida en los paquetes y/o cajas; o en su caso, en las carpetas electrónicas.	Paquetes o cajas de DCAI
Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública o persona Servidora Pública habilitada		¿La documentación contenida en los paquetes y/o cajas, o en su caso, en las carpetas electrónicas, corresponde con la Relación Simple?	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Titular de la Unidad Productora		Sí. Continuar en la actividad 17. No. Ir a la actividad 16.	
Responsable de Archivo de Trámite	16	Solventa las modificaciones en la Relación Simple surgidas de la revisión.	Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	17	Elaboran el Acta Administrativa mediante la cual se hace constar la eliminación de la DCAI, conforme a lo dispuesto por el numeral 13 del presente Procedimiento; anexando	Acta Administrativa



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
<p>Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública o persona Servidora Pública habilitada</p> <p>Titular de la Unidad Productora</p> <p>Responsable de Archivo de Trámite</p>	<p>evidencia fotográfica y las identificaciones de cada uno de los intervinientes.</p>	
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>18 Anexa el Acta Administrativa al expediente único.</p>	<p>Acta Administrativa</p> <p>Expediente único de eliminación de DCAI</p>
<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>19 Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Administración, remitiendo copia simple del Acta Administrativa y solicitando que se inicien las gestiones para el reciclaje de la DCAI cuya eliminación fue autorizada.</p> <p>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Dirección Administrativa</p>	<p>20 Analiza si existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación.</p> <p>¿Existen recursos financieros, materiales y humanos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 27.</p> <p>No. Ir a la actividad 21.</p> <p>No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.</p>	



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Dirección Administrativa	21 Elabora memorándum dirigido al Área Coordinadora de Archivos, informando que no existen recursos disponibles para gestionar el reciclaje de la documentación solicitada. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Memorándum
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	22 Integra el memorándum remitido por la Dirección de Administración, al expediente único integrado. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Memorándum Expediente único de eliminación de DCAI
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	23 Elabora oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y a la persona Titular de la Unidad Productora, señalando fecha y hora para realizar la destrucción de la DCAI. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Oficio
Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública o persona Servidora Pública habilitada Titular de la Unidad Productora Responsable de Archivo de Trámite	24 Se presentan en el área designada, y proceden con la destrucción de la DCAI. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Paquetes o cajas de DCAI
Responsable del Área	25 Elaboran el Acta mediante la cual se hace constar la destrucción de la	Acta de Destrucción de DCAI






2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Coordinadora de Archivos Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública o persona Servidora Pública habilitada Titular de la Unidad Productora Responsable de Archivo de Trámite	DCAI, conforme a lo dispuesto por el numeral 16 del presente Procedimiento; anexando evidencia fotográfica y las identificaciones de cada uno de los intervinientes. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	26 Anexa el Acta de destrucción de DCAI al expediente único. Fin del procedimiento. No aplica para el caso de DCAI	Acta de Destrucción de DCAI Expediente único de eliminación de DCAI
Responsable del Área Coordinadora de Archivos Dirección de Administración	27 Entregan la documentación cuya eliminación fue autorizada, a una persona física o moral autorizada para su reciclaje, en términos del numeral 15 del presente Procedimiento. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Paquetes o cajas de DCAI
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	28 Recibe el manifiesto por parte de la persona física o moral que recibió la documentación para reciclaje, e integra al expediente único. No aplica para el caso de DCAI que conste en soportes electrónicos.	Manifiesto de reciclaje Expediente único de eliminación de DCAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

HOJA DE FIRMAS

Elaboró:	C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz. Responsable del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.	FIRMA 
Revisó:	Licda. Persilia Calvo Ramírez. Directora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	FIRMA 
Aprobó:	Lic. Neftalí Amigdael López Hernández. Director General de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar	FIRMA 

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. 29 de abril de 2026.